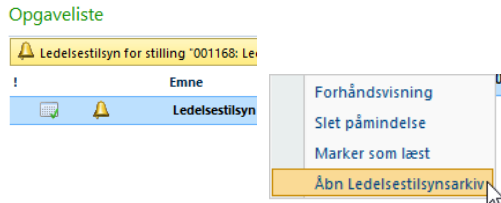
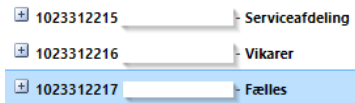
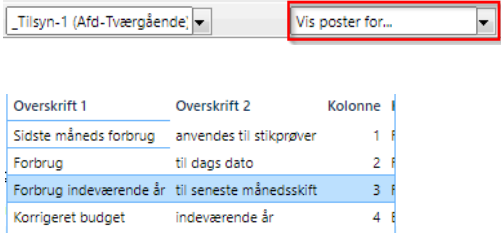


Navigationsseddel 1.1



Bilagskontrol foregående måned

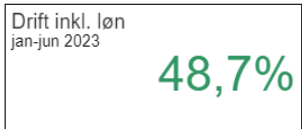
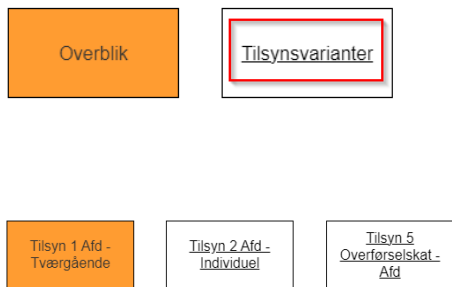
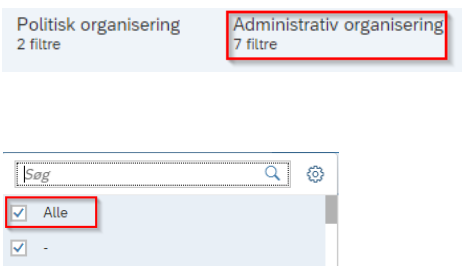
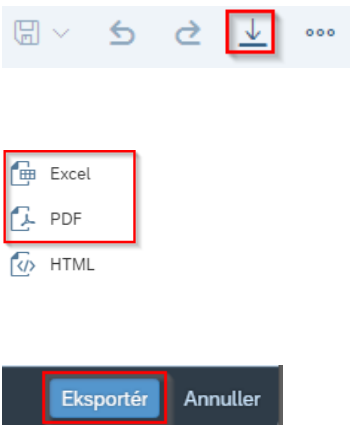
Mangler du at foretage stikprøvekontrol for en tidligere måned? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med stikprøvekontroller foregående måned.

Fase	Kommentar	Tast
Ledelsestilsynet åbnes	Først skal ledelsestilsynet åbnes via batchjobbet i "opgavelisten" i Prisme. Se eventuelt videovejledning "Sådan åbner du i batch".	
Valg af afdeling	I ledelsestilsynet markeres den afdeling, som der skal tages stikprøve på. Det er vigtigt, at afdelingen er markeret med en blå linje.	
Få vist posteringer	Til højre for tilsynsvisningerne findes rullefeltet "Vis poster for...". I rullefeltet vælges "Forbrug indeværende år til seneste måneds-skift".	
Kontroller bilag	Nu vises alle posteringer til seneste månedsskifte. – Vigtigt: Sikre at der udvælges i rette periode. - Fakturamodtager - Fakturaafsender - Varelinjer - Brutto-/netto beløb Se desuden Powerpoint dag 1. Husk at afslutte kontrollen ved at trykke på "kontrollér".	 

Navigationsseddel 1.2

Økonomirapport MinPortal

Kan du ikke finde din økonomirapport i MinPortal? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at danne og gemme din økonomirapport.

Fase	Kommentar	Tast
MinPortal åbnes	Først skal MinPortal åbnes via ikonet på skrivebordet. Dernæst vælges boksen "Drift inkl. løn". – En ny fane åbnes.	 
Forskellige visninger	Nu præsenteres overbliksbilledet, der viser din økonomi på afdelinger. Det anbefales at anvende "Tilsynsvarianter". I den første visning der præsenteres vises afdelingernes omkostningsfordeling på udgiftstyper. I boksene øverst kan der skiftes mellem forskellige visninger.	
Filtrering på administrativ organisering	Ønskes økonomirapporten vist på en særlig afdeling/område, kan dette gøres ved at anvende "Administrativ organisering". Niveauerne 1-7 vises og her kan der vælges mellem de områder der er adgang til. N.B. hvis søgefunktion anvendes, så skal fluebenet i "Alle" først fjernes.	
Sådan gemmes dokumentet	Når der er fundet den rette visning og denne ønskes gemt til dokumentation gøres dette ved at trykke på "pilen" øverst i billedet. Her anbefales det at vælge mellem enten Excel eller PDF. OBS. Gemmes filen i Excel til brug for videre bearbejdning af data, da husk at summeringer ikke er formler, men tekst. Slutlig trykkes på "Eksportér". Der gemmes altid ud fra den aktuelle visning, medmindre du vælger flere eller alle rapporter.	

Navigationsseddel 1.3



Økonomirapport MinPortal – posteringer

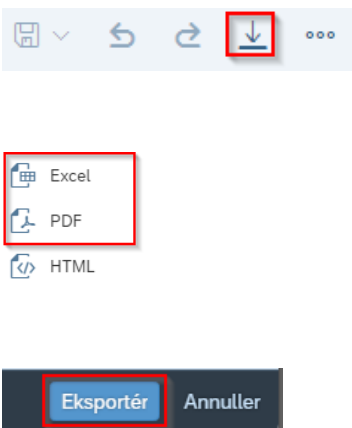
Har du brug for at undersøge en saldo i din økonomirapport? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at se posteringerne på det enkelte udgiftsområde.

Fase	Kommentar	Tast
MinPortal åbnes	Først skal MinPortal åbnes via ikonet på skrivebordet. Dernæst vælges boksen "Drift inkl. løn". – En ny fane åbnes. I den nye visning vælges "Decentralt styringsniveau". – En ny fane åbnes.	 Drift inkl. løn jan-jun 2023 48,7% Budget Ændringer Decentralt styringsniveau
Forskellige visninger	Nu præsenteres visningen "tværgående". Der kan vises anden visning i boksene øverst.	Afdeling Tværgående Afdeling - Individuel
Sådan ses posteringer	Alle områder der er understreget kan vælges, hvorefter posteringerne på disse vises. – En ny fane åbnes.	Pulje mv. Pulje mv. - Øvrige Pulje mv. - Flexjob Pulje mv. - Lederløn Pulje mv. - Overført over-/underskud
Filtrering på seneste måned	Ønskes posteringer alene vist på seneste måned gøres dette ved at anvende "Månednummer". Der kan ligeledes også ændres mellem indeværende år eller tidligere år.	År 2.023 Månednummer Alle værdier
Filtrering på administrativ organisering	Ønskes økonomirapporten vist på en særlig afdeling/område, kan dette gøres ved at anvende "Administrativ organisering". Niveauerne 1-7 vises og her kan der vælges mellem de områder der er adgang til. N.B. hvis søgefunktion anvendes, så skal fluebenet i "Alle" først fjernes.	Politisk organisering 2 filtre Administrativ organisering 7 filtre Søg ☒ Alle ☒ -

Navigationsseddel 1.3

Økonomirapport MinPortal – posteringer

Har du brug for at undersøge en saldo i din økonomirapport? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at se posteringerne på det enkelte udgiftsområde.

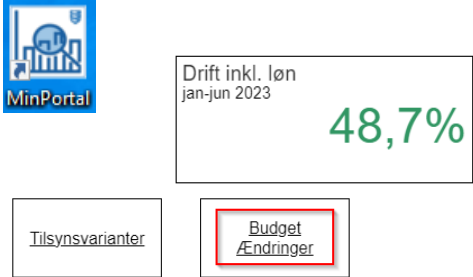
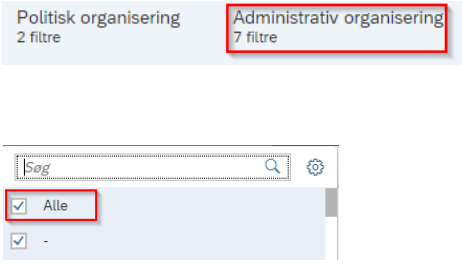
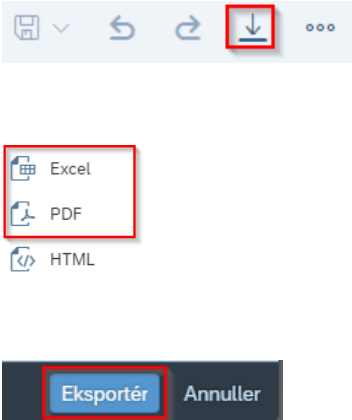
Fase	Kommentar	Tast
Sådan gemmes dokumentet	Når der er fundet den rette visning og denne ønskes gemt til dokumentation gøres dette ved at trykke på "<i>pilen</i>" øverst i billedet. Her anbefales det at vælge mellem enten Excel eller PDF. OBS. Gemmes filen i Excel til brug for videre bearbejdning af data, da husk at summeringer ikke er formler, men tekst. Slutlig trykkes på "<i>Eksportér</i>". Der gemmes altid ud fra den aktuelle visning, medmindre du vælger flere eller alle rapporter.	

Navigationsseddel 1.4



Budgetrapport MinPortal

Har du styr på dit budget eller mangler du overblik? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at danne og gemme din Budgetrapport.

Fase	Kommentar	Tast
MinPortal åbnes	Først skal MinPortal åbnes via ikonet på skrivebordet. Dernæst vælges boksen "Drift inkl. løn". – En ny fane åbnes. I den nye visning vælges "Budget Ændringer". – En ny fane åbnes.	
Forskellige visninger	Nu præsenteres visningen "Adm. Organisering", der viser dine samlede budgettet på afdelingerne. Det anbefales at anvende visningen "Afdeling" eller "Budget Ændringen".	
Filtrering på administrativ organisering	Ønskes økonomirapporten vist på en særlig afdeling/område, kan dette gøres ved at anvende "Administrativ organisering". Niveauerne 1-7 vises og her kan der vælges mellem de områder der er adgang til. N.B. hvis søgefunktion anvendes, så skal fluebenet i "Alle" først fjernes.	
Sådan gemmes dokumentet	Når der er fundet den rette visning og denne ønskes gemt til dokumentation gøres dette ved at trykke på "pilen" øverst i billedet. Her anbefales det at vælge mellem enten Excel eller PDF. OBS. Gemmes filen i Excel til brug for videre bearbejdning af data, da husk at summeringer ikke er formler, men tekst. Slutlig trykkes på "Eksportér". Der gemmes altid ud fra den aktuelle visning.	

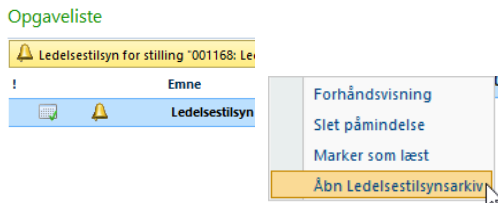
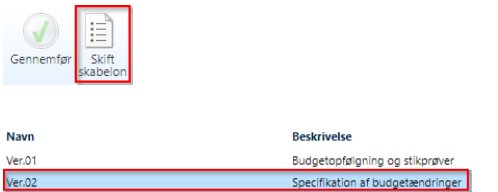
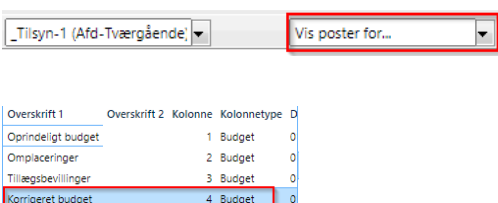
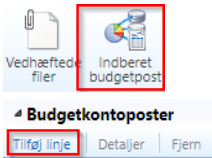
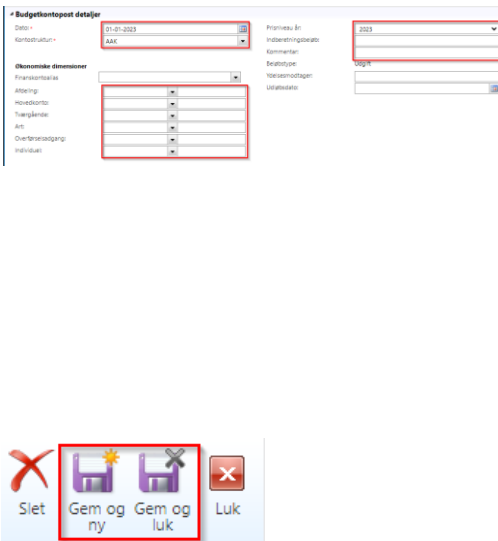
Navigationsseddel 1.5



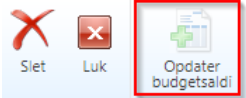
Indberet budgetomplacering

Har du en løn der skal flyttes budgetmæssigt mellem dine afdelinger? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at lave en budgetomplacering mellem dine afdelinger.

OBS. Denne navigationsseddel kan ikke anvendes hvis flytning af budget skal ske til anden institution.

Fase	Kommentar	Tast
Ledelsestilsynet åbnes	Først skal ledelsestilsynet åbnes via batchjobbet i "opgavelisten" i Prisme. Se eventuelt videovejledning "Sådan åbner du i batch".	
Skift skabelon	I menupunkterne over afdelingerne skal vælges "Skift skabelon". Herefter vælges skabelonen "Ver.02 Specifikation af budgetændringer"	
Få vist budgetomplaceringer	Til højre for tilsynsvisningerne findes rullefeltet "Vis poster for...". I rullefeltet vælges "Korrigeret budget".	
Opret budgetomplacering	I menupunkterne i det nye vindue vælges "Indberet budgetpost". Dernæst vælges "Tilføj linje" i den nye oversigt.	
Angivelse af oplysning om budgetomplacering	Udfyld felterne som er markeret i billedet til højre. - I "dato" vælges altid 1. januar indeværende år - I "Kontostruktur" altid AAK - I "Prisniveau år" angives altid indeværende år "Indberetningsbeløb" indtastes med +/- OBS. Man har kun adgang til at foretage omplaceringer inden for eget område og egne afdelinger. Herefter trykkes på knappen "Gem og ny" og samme proces gentages. Processen afsluttes med "Gem og luk".	

Navigationsseddel 1.5

Indberet budgetomplacering Har du en løn der skal flyttes budgetmæssigt mellem dine afdelinger? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at lave en budgetomplacering mellem dine afdelinger. OBS. Denne navigationsseddel kan <u>ikke</u> anvendes hvis flytning af budget skal ske til anden institution.		
Fase	Kommentar	Tast
Fremfind endnu ikke afsluttede budgetomplaceringer	Er en budgetomplacering blevet lukket uden at den er indberettet eller at alle oplysninger er udfyldt, da vælges "<i>Budgetregisterposter</i>". Dernæst vælges den linje som ønskes redigeret på knappen "<i>Rediger</i>". – Herudover kan en kladde også helt fortrydes ved at trykke på knappen "<i>Slet</i>".	 
Indberet budgetomplacering	Når alle oplysninger er angivet og er klar til at blive indberettet, da trykkes på knappen "<i>Opdater budgetsaldi</i>". N.B. Der er balancekrav, og der kan således ikke foretages omplaceringer som ikke giver netto 0, altså debetposter = kreditposter. OBS. Der kan gå lidt tid inden din omplacering ses i Prisme Ledelsesetilsyn. Omplacering kan ikke ses i MinPortal før dagen efter.	

Navigationsseddel 1.6



Udvælgelse af stikprøvekontrol

Er du kommet til at foretage stikprøvekontrol? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med udvælgelse af stikprøvekontroller automatisk/manuelt.

Fase	Kommentar	Tast
Ledelsestilsynet åbnes	Først skal ledelsestilsynet åbnes via batchjobbet i "opgavelisten" i Prisme. Se eventuelt videovejledning " <i>Sådan åbner du i batch</i> ".	
Valg af afdeling	I ledelsestilsynet markeres den afdeling, som der skal tages stikprøve på. Det er vigtigt, at afdelingen er markeret med en blå linje.	
Automatisk udvælgelse	Ved ønske om at lade systemet udvælge en stikprøve, da trykkes på knappen " <i>Automatisk udvælgelse til stikprøvekontrol</i> ". N.B. Systemet udvælger en stikprøve på 5% af antal bilag u/løn.	
Manuel udvælgelse	Til højre for tilsynsvisningerne findes rullefeltet " <i>Vis poster for...</i> ". I rullefeltet vælges " <i>Sidste måneds forbrug anvendes til stikprøver</i> ".	
Kontroller bilag	Fakturaen på posteringen ses ved at trykke på " <i>Vedhæftede filer</i> ". I det nye vindue vælges enten " <i>Se OIOUBL fakturaer</i> " eller " <i>Åbn dokument</i> ". - Fakturamodtager - Fakturaafsender - Varelinjer - Brutto-/netto beløb Se desuden Powerpoint dag 1. Husk at afslutte kontrollen ved at trykke på " <i>kontrollér</i> ". N.B. Kontrollerede poster kan ses i arkivet og fremgår af posteringerne i Prisme.	

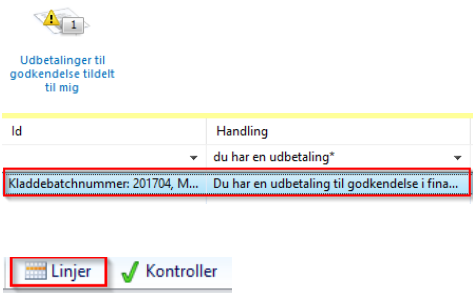
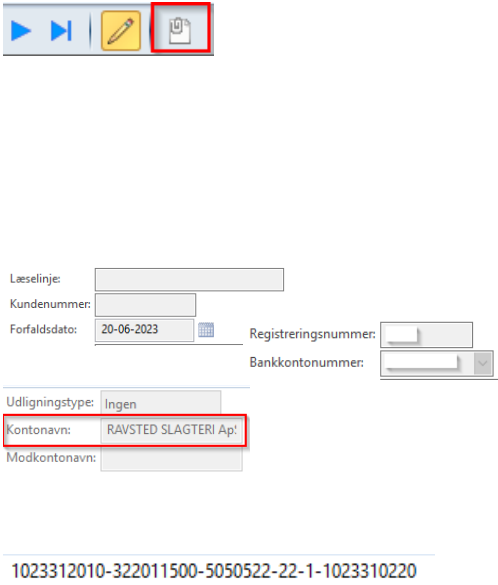
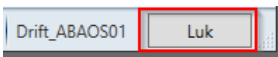
Navigationsseddel 1.7



Ventende kreditorfakturaer Har du styr på om alle kreditorfakturaer er håndteret? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med gennemse om der er kreditfakturaer der endnu ikke er betalt.		
Fase	Kommentar	Tast
Ledelsestilsynet åbnes	Først skal ledelsestilsynet åbnes via batchjobbet i "opgavelisten" i Prisme. Se eventuelt videovejledning "Sådan åbner du i batch".	
Ventende kreditorfaktura	I menuen øverst i ledelsestilsynet vælges knappen "Ventende kreditorfakturaer". Det anbefales at sortere på forfaldsdato ved at trykke på overskriften "Forfaldsdato". Derved letter det kontrollen for overskreden betalingsfrist. N.B. Faktura der fremgår af listen er udtryk for, at de endnu ikke er konteret og godkendt til betaling.	
Sådan gemmes dokumentation	Ved enten at tage et skærmpoint eller ved brug af klippeværktøjet er der mulighed for at gemme dokumentationen. OBS. overskreden betalingsfrist eller faktura til forfald snart. Af skærmpoint til højre (taget den 13. juli), er 5 fakturaer forfalden og yderligere 2 til forfald inden for de næste par dage.	

Navigationsseddel 1.8



Godkendelse af manuelle udbetalinger Har du fået til opgave at godkende en manuel udbetaling? – Navigationssedlen her hjælper trin-for-trin med at godkende en manuel udbetaling.		
Fase	Kommentar	Tast
Sådan åbnes bilaget	Tryk først på kø-indikator "<i>Udbetaling til godkendelse tildelt til mig</i>". – Gul trekant er altid OBS. I det nye vindue skal dobbeltklikkes på linjen, hvorefter et nyt vindue åbnes. Nu vælges knappen "<i>linjer</i>" øverst i billedet.	
Inden godkendelse: Kontroller	I det nye vindue skal kontrolleres følgende: <u>Udbetalingsgrundlag:</u> Ved at trykke på knappen "<i>dokumenthåndtering</i>" nederst i billedet vises det vedhæftede bilag. OBS: Er der ikke vedhæftet et bilag må udbetaling ikke godkendes. Kontakt afsender og bed dem vedhæfte dette. <u>Betalingsmodtager/rette modtager</u> Tryk på linjen "<i>kreditor</i>". Her skal kontrolleres de grå felter i bunden af billedet og sammenholde dem med bilaget. <u>Kontostreng:</u> Ved at holde musen over "<i>konto</i>" ses hvilken kontostreng der anvendes.	
Fejl i kontrol (Dette trin kan springes over)	Er der fejl i foretaget kontrol, så er det vigtigt at bilaget ikke godkendes. Det er vigtigt, at der trykkes på knappen "<i>Luk</i>" i nederste højre hjørne. Kontakt da afsender og bed dem korrigere fejl.	
Godkendelse	Når alt er kontrolleret, først da må der trykkes på "<i>Godkend og Luk</i>". Af Prisme fremgår du som godkender 2.	